



สารจากประธานกรรมการบริหาร

เรื่อง นโยบายการต่อการด้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่า "การทุจริตคอร์รัปชัน" เป็นอุปสรรค ต่อการพัฒนาสังคม ก่อให้เกิดเสีย ต่อเศรษฐกิจ สังคม ประเทศชาติ และเป็นอุปสรรคที่สำคัญต่อการพัฒนาความเจริญเติบโตของบริษัทฯ ฉะนั้น การที่บริษัทฯ จะสามารถดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล ยกระดับมาตรฐานสินค้าและบริการสามารถเติบโตได้อย่างยั่งยืน จะต้องปราศจากการคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงขอประกาศเจตนารมณ์เป็นแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน โดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการปลูกจิตสำนึกให้พนักงานและผู้บริหารทุกระดับ ให้ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีความโปร่งใส มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน และ เพื่อกำกับ ดูแล ให้การดำเนินธุรกิจ ร่วมกับคู่ค้าตลอดจนผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัทฯ อยู่บนหลักธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใส และเป็นธรรม มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ ในรูปแบบของการไม่เรียกรับ-เสนอให้ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนใดๆ

เพื่อแสดงเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทฯ กำหนดให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ต้องยึดถือปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยหรือพบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายฯ หรืออาจเข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน สามารถรายงานให้บริษัทฯ ทราบตามช่องทางที่กำหนด บริษัทฯ ให้การรับรองว่าจะดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม ตลอดจนรับรองว่าจะให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้เกิดผลกระทบใดๆ จากการรายงาน

ดร. ประทีป ตั้งมติธรรม

ประธานกรรมการ

13 มิถุนายน 2569

คำนิยาม

ทุจริตคอร์รัปชัน

หมายถึง การกระทำใด ๆ ในการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยรวมถึงการกระทำต่างๆ ได้แก่ การยักยอกทรัพย์สิน การตกแต่งบัญชี การฟอกเงิน การใช้อำนาจในทางมิชอบ มีผลประโยชน์ทับซ้อน และการคอร์รัปชัน เช่น การติดสินบน โดยการให้ การเสนอ/ให้คำมั่น/สัญญาว่าจะให้ หรือ การขอ การรับ การเรียกร่อง (Bribery) ซึ่งเงินทรัพย์สินไม่ว่าจะเป็นเงินสด สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดอย่างไม่เหมาะสม ทั้งทางตรงและทางอ้อม ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เอกชน ตลอดจนถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อเป็นการจูงใจให้บุคคลดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ได้ หรือรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ใดที่ไม่เหมาะสมในทางธุรกิจ เว้นแต่เป็นกรณีที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบประเพณีของท้องถิ่นหรือจารีตการค้ำให้กระทำได้

ค่าอำนวยความสะดวก

หมายถึง ค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นการให้เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐจะดำเนินการตามกระบวนการ หรือเป็นการกระตุ้นให้ดำเนินการรวดเร็วขึ้น โดยกระบวนการนั้นไม่ต้องอาศัยดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเป็นการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น รวมทั้งเป็นสิทธิที่นิติบุคคลพึงจะได้ตามกฎหมายอยู่แล้ว

บุคลากรของบริษัทฯ

หมายถึง กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ

ผู้มีส่วนได้เสียกับบริษัท

หมายถึง ผู้ถือหุ้น บริษัทคู่ค้า ผู้รับเหมา เจ้าหนี้ พันธมิตรทางธุรกิจ

ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบเขต	นโยบายนี้ใช้ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ
คณะกรรมการบริษัท	มีหน้าที่รับผิดชอบในการอนุมัตินโยบายต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน กำกับดูแลให้มีกระบวนการและระบบงานที่เป็นการสนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานในองค์กรได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการต่อต้านคอร์รัปชัน และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมภายในองค์กรอย่างยั่งยืน
คณะกรรมการตรวจสอบ ศุภਾਲย์	มีหน้าที่กำกับดูแลและควบคุมกระบวนการปฏิบัติงาน ระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า มีการควบคุมภายในที่ดี มีมาตรการในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่เหมาะสม เพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม และมีการทบทวนกระบวนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
ผู้บริหาร	เป็นผู้มีหน้าที่สื่อสาร นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน นำไปปฏิบัติอย่างมีระบบและการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนกำหนดช่องทางการสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายธุรกิจ บทลงโทษ ให้สอดคล้องกับตามระเบียบข้อบังคับบริษัท และข้อกำหนดของกฎหมาย
คณะทำงานสอบทานความ เพียงพอของระบบควบคุม ภายใน	ตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล และมีการติดตามผลปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบควบคุมภายใน Operation Control, Control Environmental และ Financial Control รวมถึงการแบ่งแยกหน้าที่งาน มีความเหมาะสม รัดกุม และเพียงพอต่อความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น และรายงานผลการตรวจสอบภายในอย่างเร่งด่วนต่อคณะกรรมการตรวจสอบศุภาลย์ และคณะกรรมการบริษัทรับทราบตามลำดับ
พนักงานของบริษัท	ศึกษาทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบายและมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันที่บริษัทฯ มีการสื่อสารอย่างเคร่งครัด และเข้าร่วมอบรมตามที่บริษัทฯ กำหนด แจ้งเบาะแสเมื่อพบเห็น หรือ สงสัยว่าจะมีการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดไว้ ตลอดจน ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง เกี่ยวข้องกับการสงสัยในการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. บริษัทฯ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชัน โดยห้ามมิให้ทุกคนในบริษัท ยอมรับการทุจริต คอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมถึงให้ทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ มีมาตรการในการป้องกัน พร้อมทั้งปรับปรุงมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจโดยรวม อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่าย หรือสงสัยว่าจะเป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวกับบริษัทฯ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง
2. กรณีพบเห็นการกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากภายใน หรือภายนอก บริษัทฯ มีการรับรองว่าจะคุ้มครอง ผู้แจ้งเบาะแส ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันให้บริษัทฯ ทราบ จะไม่ได้รับผลกระทบต่อนหน้าที่การงาน ไม่มีการลงโทษ ตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดผลร้ายต่อพนักงาน
3. บริษัทฯ มีการกำหนดให้มีการสื่อสารนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน และจัดให้มีการอบรมให้ความรู้กับพนักงาน
4. บริษัทฯ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ ให้กับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องทั่ว ไป คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ

นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนการเมือง

คำนิยาม

การสนับสนุนการเมือง	หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินกิจกรรมด้านการเมือง โดยเป็นไปตามระบอบประชาธิปไตย อันได้แก่ การมีส่วนร่วมทางการเมืองของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่มีสนับสนุนให้ความช่วยเหลือทางการเมืองทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม
การให้ความช่วยเหลือทางการเมืองรูปแบบอื่น ๆ	ครอบคลุมหัวข้อ 1. การให้สิ่งของหรือบริการ 2. การโฆษณา ส่งเสริม สนับสนุนพรรคการเมือง 3. การซื้อบัตรเข้าชมงานที่พรรคการเมืองจัดเพื่อระดมทุน 4. การบริจาคเงินแก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง 5. การใช้สถานที่ภายในอาคาร บริเวณรอบๆ ที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ในส่วนของอาคารสำนักงานใหญ่ และโครงการต่าง ๆ ของบริษัทฯ 6. การสนับสนุนให้มีการวิ่งเต้นที่มีใช้หลักการ และเหตุผลที่เหมาะสมอันเป็นการวิ่งเต้นโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเสนอผลประโยชน์ต่างตอบแทน 7. ผู้บังคับบัญชา พนักงานในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใดๆ ที่ทำให้พนักงานและผู้ใต้บังคับบัญชา เข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองทุกประเภท
การมีส่วนร่วมทางการเมือง	หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคลากรของบริษัทฯ ไม่ว่าจะส่วนบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ไม่ว่าจะผ่านทางตรงหรือทางอ้อมในลักษณะของการร่วมรับรู้ ร่วมคิด ร่วมทำ ในสิ่งที่มีผลกระทบต่อตนเองหรือชุมชนเป็นการกระทำในนามของตนเองใช้ทรัพยากรของตนเอง นอกเวลาการทำงานของบริษัทฯ โดยห้ามใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุน และชื่อเสียงบริษัทฯ ไปในการเรียกรับ หรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง เพื่อป้องกันการสร้างความเข้าใจผิดว่าบริษัทฯ มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือให้การสนับสนุนแก่พรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มีการกำหนดมาตรการและขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงระบบการตรวจสอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันอาจนำไปสู่ผลประโยชน์และช่องทางการคอร์รัปชัน ทว่ายังคงส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทฯ
3. เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ สนับสนุนให้บุคลากรของบริษัทฯ ให้มีส่วนร่วมทางการเมืองและปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย ภายใต้กรอบนโยบายว่าด้วยการสนับสนุนทางการเมืองของบริษัทฯ
4. เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ไม่มีนโยบายให้บุคลากรของบริษัทฯ ในทุกระดับชั้น สั่งการ หรือโน้มน้าว ด้วยวิธีการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งอันเนื่องมาจากความเห็นต่างทางการเมืองภายในบริษัทฯ

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้ครอบคลุมถึงกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ผู้รับจ้าง ตัวแทน รวมถึงบุคคลใด ๆ ที่กระทำการในนามของบริษัทฯ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อป้องกันกิจกรรมการให้ความช่วยเหลือทางการเมือง

- 1.1 ด้านการสื่อสารเพื่อให้เกิดการตระหนักรู้ และสร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ
 - 1.1.1 เปิดเผย "นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนการเมือง" ต่อสาธารณชนรับทราบผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ (www.haadyainakarin.com) ของบริษัทฯ

- 1.1.2 ทำการประชาสัมพันธ์ “นโยบายว่าด้วยการสนับสนุนการเมือง” โดยสื่อสารไปยังกรรมการผู้บริหาร และพนักงานรับทราบ ผ่านช่องทาง ดังนี้
- ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ไปยังพนักงานทุกคน
 - ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบภายในองค์กร (Intranet) โดยแสดงไว้ภายใต้หัวข้อ “มาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน”
 - ดิจิทัลประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานใหญ่ สำนักงานขาย และสำนักงานก่อสร้างของโครงการ

1.2 ด้านการบันทึกข้อมูล

จัดให้มีการบันทึกเอกสาร “การร้องขอความช่วยเหลือทางการเมือง” เพื่อควบคุมให้มีการปฏิบัติตามหลักการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัทฯ

1.3 ด้านการแจ้งเบาะแส

เปิดช่องการแจ้งเบาะแส หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายให้ความช่วยเหลือทางการเมืองทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจหรือการได้มาซึ่งสัญญา สามารถแจ้งได้ที่ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่มีการกำหนดไว้ในนโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแส หรือ ช่องร้องเรียน

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 2.1 ผู้รับสารลงบันทึกข้อมูลในเอกสาร “การได้รับการร้องขอให้ช่วยเหลือทางการเมือง”(Form-Anti-Cor-01) ทันที เพื่อการตรวจสอบ โดยกรอกรายละเอียดที่ต้องนำส่ง ดังนี้
- 1) วันที่
 - 2) ชื่อบุคคล / หน่วยงาน / สังกัด / พรรคการเมือง
 - 3) ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ / อีเมล ที่สามารถติดต่อกลับได้
 - 4) รายละเอียดข้อความการขอความช่วยเหลือทางการเมือง
- 2.2 จดหมายตอบกลับไปยังผู้ร้องขอ ภายใน 7 วันทำการนับจากได้รับเอกสารจาก “ผู้รับสาร” พร้อมสำเนาเอกสาร จัดเก็บเพื่อการตรวจสอบ โดยจดหมายตอบกลับแสดงข้อความเกี่ยวกับการ “ขอภัยที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือทางการเมืองได้ และยินดีให้การสนับสนุน กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีส่วนร่วมกิจกรรมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย” ตัวอย่างจดหมายตอบกลับมีแนวทาง ดังนี้

นโยบายว่าด้วยการรับ การให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด

คำนิยาม

ของขวัญ	หมายถึง สิ่งของที่ให้กันในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
การเลี้ยงรับรอง	หมายถึง การเลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม รวมถึงการจัดงาน จัดกิจกรรม สันทนาการเพื่อการพักผ่อน เช่น งานรื่นเริง เป็นต้น
ทรัพย์สิน	หมายถึง วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้
ผลประโยชน์อื่นๆ	หมายถึง สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
ผู้มีส่วนได้เสีย	หมายถึง ผู้ถือหุ้น ลูกค้า พนักงาน คู่ค้า (เจ้าหน้าที่ ผู้รับเหมา ร้านค้า) คู่แข่ง และสังคม
สินบน	หมายถึง คือ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่มอบหรือเสนอให้แก่บุคคลอื่น เพื่อจูงใจให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งเป็นการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมายหรือขัดต่อหลักจริยธรรม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ มุ่งเน้นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และป้องกันปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทฯ กำหนดให้บุคลากรไม่เรียกรับ หรือให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด กับผู้มีส่วนได้เสียทางธุรกิจ อันอาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. การสื่อสารนโยบายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องของทางธุรกิจกับบริษัทฯ ผ่านช่องทาง www.haadyainakarin.com
 - 1.1 เป็นนโยบายเพื่อแสดงเจตนาของบริษัทยุทธศาสตร์ การตัดสินใจให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดยังคงเป็นดุลพินิจของคู่ค้าหรือผู้เกี่ยวข้องของทางธุรกิจแต่ละแห่ง
 - 1.2 เจตนาของนโยบายนี้ ได้แก่
 - 1.2.1 ลดภาระต้นทุนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของทางธุรกิจกับบริษัทฯ
 - 1.2.2 เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน
 - 1.2.3 ยับยั้งค่านิยมหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง
 - 1.2.4 ป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน หรือการเรียกรับผลประโยชน์ที่ผิดกฎหมาย อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ
2. แนวปฏิบัติหากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธได้ในขณะนั้นเนื่องด้วยเป็นโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคม
 - 2.1 ของขวัญต้องไม่เป็นเงินสด หรือเทียบเท่าเงินสด โดยดำเนินการส่งมอบของขวัญฯ ให้ส่วนกลางภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งของนั้นมา
 - 2.2 การเลี้ยงหรือรับเลี้ยงจากบุคคลอื่นได้ในโอกาสต่างๆ ตามธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม การรับนั้น จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจ ต้องทำโดยโปร่งใส อยู่ในสถานที่เปิดเผย รวมถึงไม่ใช้จ่ายเงินมากเกินไปจนสมควร และดำเนินการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
3. การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่าย รวมถึงต้องต้องเข้าเงื่อนไข ดังต่อไปนี้
 - 3.1 เป็นการให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น
 - 3.2 การให้ของขวัญฯ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อบริษัทฯ และสามารถตรวจสอบได้
 - 3.3 การให้ของขวัญที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ
 - 3.4 ต้องได้รับอนุมัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารที่มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายค่าของขวัญฯ
 - 3.5 การให้ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ดังต่อไปนี้ ถือว่าไม่เหมาะสม
 - เป็นการให้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ของขวัญที่ฟุ่มเฟือยเกินกว่าเหตุ หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม
 - ของขวัญที่มีลักษณะเป็นสินบน เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์ตอบแทนหรือได้มาโดยมิชอบ
 - สันทนาการ หรือการเลี้ยงรับรอง ที่มากเกินไปในสภาพแวดล้อมของธุรกิจ หรือพฤติกรรมลามก

นโยบายว่าด้วยการให้หรือรับความสนับสนุน

คำนิยาม

การให้หรือรับความสนับสนุน หมายถึง การให้หรือรับผลประโยชน์อื่นใดทั้งที่เป็นเงิน สิ่งของ หรือรูปแบบอื่นใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ ไม่มีการให้หรือรับความสนับสนุน ที่นำไปสู่ช่องทางการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่า การให้หรือรับความสนับสนุน มีการปฏิบัติตามอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอและเหมาะสม
3. เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ควบคุมการเบิกเงินสนับสนุน โดยกำหนดให้มีการสอบทานรายการ การอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจ การรายงานผล การติดตามผล

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุน ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องพิสูจน์ได้ว่า ผู้ขอเงินสนับสนุนได้ทำกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง
- 1.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่า การให้เงินสนับสนุนหรือประโยชน์อื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้ (เช่น การให้ที่พักและอาหาร เป็นต้น) หรือการให้เงินสนับสนุนนั้นไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 1.3 การขอเบิกเงินสนับสนุน ต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
- 1.4 การขอเบิกเงินสนับสนุน ต้องไม่แบ่งการขอเบิกเงินสนับสนุนออกเป็นหลายฉบับ เพื่อให้อยู่ในวงเงินที่อนุมัติได้

2. ขั้นตอนการขอเบิกเงินสนับสนุน

- 2.1 ผู้ขอเบิกเงินสนับสนุน ต้องทำรายการเบิกเงินสนับสนุนให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของบริษัทฯ
- 2.2 ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่ในการสอบทานรายการขอเบิกเงินสนับสนุนโดยดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสนับสนุนและมีการบันทึกบัญชี และการเก็บรักษาข้อมูล ตามกระบวนการทางการบัญชี

3. การติดตามผลการจ่ายเงินสนับสนุน

ผู้ขอเบิกเงินสนับสนุน มีหน้าที่ในการติดตามผลการจ่ายเงินสนับสนุนเพื่อนำส่งเอกสารการดำเนินการตามโครงการที่มีการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการที่สนับสนุน โดยมีหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวที่ได้ทำเรื่องขอเบิกเงินสนับสนุน โดยมีการเก็บรักษาข้อมูลตามกระบวนการทางการบัญชี
- ประชาสัมพันธ์เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับเผยแพร่และรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

4. การรายงานผลเงินสนับสนุน

ฝ่ายบัญชีรายงานผลการดำเนินการตามโครงการเงินสนับสนุน

นโยบายว่าด้วยการบริจาค

คำนิยาม

การบริจาค หมายถึง การให้เงินบริจาค สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดเพื่อสาธารณะประโยชน์/เพื่อการกุศลโดยมั่นใจว่าเงินบริจาคจะไม่ถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ตอบแทนหรือติดสินบน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริจาคไม่ได้นำไปสู่ช่องทางการเกิดทุจริตคอร์รัปชัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการบริจาคมีการปฏิบัติอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเพียงพอและเหมาะสม
3. บริษัทฯ จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี ควบคุมการเบิกเงินบริจาคเพื่อการกุศล โดยกำหนดให้มีการสอบทานรายการ การอนุมัติรายการจากผู้มีอำนาจ การรายงานผล การติดตามผล รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบริจาค ต้องเข้าหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ต้องพิสูจน์ได้ว่า มีกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และดำเนินงานเพื่อประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง ส่งผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 1.2 ต้องพิสูจน์ได้ว่า การบริจาคเพื่อการกุศลดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ต่างตอบแทนให้กับบุคคลใด หรือหน่วยงานใด ยกเว้นการประกาศเกียรติคุณตามธรรมเนียมปฏิบัติทั่วไป เช่น การติดตราสัญลักษณ์ การประกาศรายชื่อ ณ สถานที่จัดงาน หรือในสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 1.3 การขอเบิกเงินบริจาค ต้องเป็นไปตามอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ
- 1.4 การขอเบิกเงินบริจาค ต้องไม่แบ่งการขอเบิกเงินบริจาคออกเป็นหลายฉบับเพื่อให้อยู่ในวงเงินที่อนุมัติได้

2. ขั้นตอนการขอเบิกเงินบริจาค

- 2.1 ผู้ขอเบิกเงินบริจาค ตรวจสอบความอยู่จริงของบุคคล/องค์กร/สถาบัน/หน่วยงานที่ขอรับบริจาค รวมถึงกิจกรรมตามโครงการเพื่อการกุศลดังกล่าวจริง และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง โดยทำรายการเบิกเงินบริจาคเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามระเบียบการจ่ายเงินของบริษัทฯ
- 2.2 ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ในการสอบทานรายการขอเบิกเงินบริจาคโดยดำเนินการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินเพื่อการกุศลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินบริจาค และมีการบันทึกบัญชีและการเก็บรักษาข้อมูลตามกระบวนการทางการบัญชี

3. การติดตามผลการบริจาคเพื่อการกุศล

ผู้ขอเบิกเงินบริจาค มีหน้าที่ในการติดตามผลการบริจาคเพื่อการกุศล เพื่อนำส่งเอกสารการดำเนินการตามโครงการเพื่อการกุศลที่มีการเบิกจ่ายเงินเพื่อการกุศล โดยมีหลักฐานการดำเนินการกิจกรรม นำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ฝ่ายบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวที่ได้ทำเรื่องขอเบิกเงินบริจาค โดยมีการเก็บรักษาข้อมูลตามกระบวนการทางการบัญชี
- ประชาสัมพันธ์เพื่อรวบรวมข้อมูลสำหรับเผยแพร่และรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม

4. การรายงานผลการบริจาคเพื่อการกุศล

ฝ่ายบัญชี รายงานผลการดำเนินการตามโครงการบริจาค

นโยบายว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คำนิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ การกระทำ โดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนเองทั้งทางตรงและทางอ้อมในการแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเอง เครื่องญาติ หรือ บุคคลอื่นใด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ ภายใต้กฎหมายและจริยธรรม โดยต้องหลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ดังนี้

1. ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ
2. ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ แต่ในกรณีที่ไมอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
3. กรณีที่พนักงานเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้มาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
5. หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือก่อภาวะผูกพันทางการเงินในรูปแบบใดๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ หรือพนักงานของบริษัทฯ เอง
6. หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของบริษัทฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด
7. พนักงานต้องไม่ใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูล หรือตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อแข่งขันทางธุรกิจกับบริษัทฯ
8. พนักงานทุกคนต้องรายงานสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อเริ่มเข้าปฏิบัติงาน, ทบทวนปีละ 1 ครั้ง และทุกครั้งเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่ทำให้เชื่อว่าจะทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และในกรณีที่หากพนักงานสงสัยว่าจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีบางอย่างที่อาจทำให้ผู้อื่นคิดว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ซึ่งผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถร่วมกันพิจารณาว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือไม่
9. เมื่อใดที่พนักงานพบว่ามีโอกาสทางธุรกิจจากการใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลของบริษัทฯ หรือด้วยตำแหน่งหน้าที่ในบริษัทฯ พนักงานต้องนำเสนอโอกาสนั้นต่อบริษัทฯ ก่อนที่จะใช้โอกาสนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะเสนอต่อฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาว่าบริษัทฯ มีความต้องการใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นหรือไม่ หากบริษัทฯ ปล่อยให้โอกาสทางธุรกิจนั้น พนักงานก็สามารถใช้โอกาสทางธุรกิจนั้นภายในข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้เสนอไว้ โดยสอดคล้องกับแนวทางด้านจริยธรรมของบริษัทฯ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. บริษัทฯ จัดให้มีช่องทางให้บุคลากรของบริษัทฯ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นประจำทุกปี และมีกระบวนการติดตาม การตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้นในบริษัทฯ
2. บริษัทฯ มีการสื่อสารบุคลากรของบริษัทฯ เกิดความตระหนักในการหลีกเลี่ยงการมีผลประโยชน์ส่วนตัวใด ๆ ที่จะมีผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือทำให้ยากต่อการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้ในหลายสถานการณ์ ข้อพึงระวัง
 - ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ
 - การทำธุรกรรมกับบริษัทฯ ที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
 - ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจขัดแย้งกับบริษัทฯ
 - มีการลงทุน หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในโอกาสทางธุรกิจใดๆ ที่บริษัทฯ มีความสนใจ และการรู้ถึงข้อมูลนั้นสืบเนื่องจากการทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงาน
3. บริษัทฯ จัดให้มีการรายงานเพื่อการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการถือปฏิบัติ ตามนโยบายการป้องกันรายการขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

นโยบายว่าด้วยการจัดจ้างพนักงานรัฐ

คำนิยาม

พนักงานรัฐ หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง, คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจในการออกกฎ คำสั่ง หรือมติใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทฯ มีการคัดเลือกบุคลากรที่เคยเป็นพนักงานรัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดการกระทำดังกล่าวเป็นการตอบแทนการได้มาซึ่งผลประโยชน์ใดๆ และมีการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

- ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สัมภาษณ์และตรวจสอบการว่าจ้างบุคคลที่เคยทำงานกับหน่วยงานรัฐมาก่อนเกี่ยวกับข้อตกลงต่างๆ ที่ทำไว้กับหน่วยงานรัฐ เพื่อเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดเงื่อนไขดังนี้
 - ไม่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานรัฐ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนเข้าสมัครและถูกรับเป็นพนักงานทั้งนี้ เพื่อที่บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดเพื่อให้นักคนนั้นกระทำการใดอันเป็นการผิดข้อตกลงอันจะก่อให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีตามมา
- กำหนดให้ผู้สมัครพนักงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือก ต้องเปิดเผยข้อมูลและรับรองการบอกกล่าวตามความเป็นจริง

นโยบายว่าด้วยการแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

คำนิยาม

- แจ้งเบาะแส** หมายถึง การให้ข้อมูลต่อบริษัทฯ เกี่ยวกับการดำเนินการที่เชื่อได้ว่าการกระทำผิดหรือพฤติกรรมอันชวนสงสัย อาทิ
- ❖ การฝ่าฝืนแนวปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณฯ
 - ❖ การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
 - ❖ การกระทำทุจริตคอร์รัปชัน โดยพบเห็นการกระทำที่ทำให้เกิดความสงสัย และเกิดผลเสียต่อบริษัทฯ
- ข้อร้องเรียน** หมายถึง การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรของบริษัทฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงาน ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมถึงจรรยาบรรณของบริษัทฯ โดยเปิดโอกาสให้มีการรายงานพฤติกรรมที่ขัดหรือทำให้เกิดความสงสัยว่าขัดต่อนโยบาย เพื่อให้บริษัทฯ สามารถดำเนินการแก้ไขได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ทำหน้าที่ดูแล ให้คำแนะนำ และสอดส่องความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างถูกต้อง และผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวจะได้รับ ความคุ้มครอง หากเป็นการกระทำด้วยความสุจริตใจ

ขั้นตอนและมาตรการการควบคุม

1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

หากพบเห็นหรือมีข้อสงสัยว่ามีการกระทำที่จะก่อให้เกิดผลเสียต่อบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

- การฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ
- การฝ่าฝืนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ
- การได้รับความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
- การกระทำทุจริต

2. ช่องทางในการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน

อีเมล : anti-corruption@haadyainakarin.com เป็นช่องทางที่มีความปลอดภัย ข้อมูลมีการจัดเก็บเป็นความลับ จำกัดสิทธิ์ผู้เข้าถึงอย่างเข้มงวด ปลอดภัยต่อผู้แจ้ง และเป็นช่องทางขอคำปรึกษาเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชัน

3. เงื่อนไขการพิจารณาเบาะแส หรือข้อร้องเรียน

- 2.3 รายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียนต้องมีความชัดเจนหรือเพียงพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงได้
- 2.4 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกไม่เปิดเผยชื่อและรายละเอียดได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ และจะได้รับความคุ้มครองสิทธิไม่ว่าจะเป็นพนักงาน หรือบุคคลภายนอก แต่การเปิดเผยตนเองจะทำให้สามารถรายงานความคืบหน้า สอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้เกิดความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2.5 ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง และความเพียงพอของพยานหลักฐาน

4. กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ที่แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน
- 4.2 ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ที่ถูกร้องเรียน หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน
- 4.3 ผู้ดูแลเรื่องระเบียบวินัย หมายถึง ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- 4.4 คณะกรรมการพิจารณาวินัย หมายถึง ผู้ทำหน้าที่สอบสวนและพิจารณา

5. ขั้นตอนการดำเนินการ

5.1 การลงทะเบียนรับเรื่อง และส่งเรื่อง

- 5.1.1 ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน และกำหนดวันแจ้งความคืบหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ดังนี้
- กรณีที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการโดยด่วนที่สุด
 - กรณีอื่น ให้ดำเนินการโดยเร็ว
 - กรณีที่เป็นการสอบถามทั่วไป เช่น คำถามเกี่ยวกับราคาหุ้น การจ่ายเงินปันผลจะไม่มี การลงทะเบียนรับเรื่อง แต่จะส่งเรื่องให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้นๆ โดยตรงเพื่อตอบแก่ผู้สอบถาม
- 5.1.2 ลงบันทึกข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ดังนี้
- ชื่อผู้ร้องเรียน ยกเว้นกรณีที่ไม่ได้ระบุชื่อ
 - วันที่ร้องเรียน
 - ชื่อบุคคล หรือเหตุการณ์ที่ร้องเรียน
 - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- 5.1.3 เมื่อลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้กำหนดชั้นความลับของเรื่อง (ยกเว้นกรณีที่เป็น การสอบถามทั่วไป) และดำเนินการดังนี้
- ส่งให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนดำเนินการหาข้อเท็จจริง และสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่มี
 - ส่งสำเนาเรื่องให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียน และคณะกรรมการพิจารณาวินัย ภายใน 3 วันทำการ เพื่อกำหนดการดำเนินการด้านระเบียบวินัย หรืออื่นๆ

5.2 การรวบรวมข้อเท็จจริง และสั่งการ

- 5.2.1 ดำเนินการหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบข้อมูล และรายงานผลการตรวจสอบข้อมูล รวมถึงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไปที่ประธานกรรมการบริหาร และรองประธานกรรมการบริหาร โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป
- หากประธานกรรมการบริหาร และรองประธานกรรมการบริหาร เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามข้อร้องเรียนได้ ข้อร้องเรียนนั้นจะถูกปิดเรื่องไปและให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนสำเนาเรื่องและรายงานผลเพื่อตรวจสอบต่อไป
- 5.2.2 หากผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าผู้ถูกร้องเรียนไม่มีความผิด หรือเป็น เรื่องที่เกิดจากความเข้าใจผิด ให้ตักเตือนและให้คำแนะนำแก่ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติตนให้เหมาะสม และหากพิจารณาเห็นว่า ควรให้ปิดเรื่องโดยไม่มี การลงโทษใดๆ ให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องดังกล่าวแก่ผู้บังคับบัญชาลำดับเหนือขึ้นไป เพื่อขออนุมัติปิดเรื่อง และสำเนาเรื่องเพื่อแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลเพื่อตรวจสอบต่อไป

5.3 การสอบสวนข้อเท็จจริง

- 5.3.1 คณะกรรมการพิจารณาวินัย ประชุมหารือเพื่อกำหนดเป็นมติที่ประชุม แล้วนำเสนอ กรรมการบริหารของสายงาน ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่มีมติที่ประชุม
- 5.3.2 เมื่อมีผลสั่งการของกรรมการบริหารแล้ว ให้แจ้งผลให้ผู้ดูแลเรื่องร้องเรียนทราบทันที เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5.4 การแจ้งผลและติดตามการปรับปรุงแก้ไข

- 5.4.1 ปฏิบัติตามคำสั่งการ ตักเตือน/ลงโทษตามความเหมาะสม
- 5.4.2 แจ้งผลการดำเนินการให้กับผู้ร้องเรียนทราบและบันทึกผลของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนไว้
- 5.4.3 ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลเพื่อการตรวจสอบต่อไป

6.มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

- 6.1 บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลและตัวตนของผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนเป็นความลับ
- 6.2 บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้
- 6.3 ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เหมาะสม และเป็นธรรม

6.4 บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดอันไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน ไม่ว่าจะโดยการลดตำแหน่ง ลงโทษ ให้ผลทางลบ หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน สักพักงาน ชมขู่ รมกวนการปฏิบัติงาน เลิกจ้าง หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริง แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

7. อื่นๆ

7.1 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต หรือผิดช่องทาง

หากพิสูจน์ได้ว่าการแจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูลทำไปโดยไม่สุจริต เจตนากลั่นแกล้ง กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย ทางบริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินคดีกับบุคคลนั้นๆ ด้วย

7.2 ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

หากผู้บังคับบัญชालะเลย หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

ช่องทางการร้องเรียน แจ้งเบาะแส รับฟังความคิดเห็น รวมถึงการตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำ

สามารถติดต่อได้ทางอีเมล anti-corruption@haadyainakarin.com

บทลงโทษ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงมีการสื่อสารนโยบายและประกาศต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและให้มีการนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

ดังนั้น กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับต้องเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน การละเว้นไม่ปฏิบัติตามถือเป็นการกระทำผิดวินัยตามระเบียบของบริษัทฯ ซึ่งบริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการลงโทษซึ่งสูงสุด คือ เลิกจ้างในกรณีที่บริษัทฯ เห็นว่าจำเป็นซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ ไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามหรือเพิกเฉยได้ และในกรณีที่การทุจริตคอร์รัปชันส่งผลให้มีความผิดตามกฎหมาย บริษัทฯ มีสิทธิดำเนินลงโทษตามกฎหมายต่อผู้กระทำผิดนั้นได้

การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

บริษัทฯ ทบทวนนโยบายและมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำปี และปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ภาครัฐ และภาคธุรกิจ รวมถึงกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2569

นายประทีป ตั้งมติธรรม
ประธานกรรมการ
บริษัท หาดใหญ่นครินทร์ จำกัด